



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 13]

नई दिल्ली, सोमवार, जनवरी 16, 2012/पौष 26, 1933

No 13]

NEW DELHI, MONDAY, JANUARY 16, 2012/PAUSA 26, 1933

उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय

(खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 दिसम्बर, 2011

सा.का.नि. 18(अ).—भाडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, भाडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 35 की उप-धारा (2) के खण्ड (ख) के साथ पठित धारा 51 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भाडागार सलाहकार समिति के परामर्श से और केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ- (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भाडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (प्रत्यायन अधिकरण का रजिस्ट्रीकरण) विनियम, 2011 है।

(2) ये राजपत्र मे प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होगे।

2. परिमाणः

(1) इन विनियमों मे, जब तक सदर्म से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(i) 'अधिनियम' से भाडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है;

(ii) 'आवेदक' से इस अधिनियम, नियमो और इन विनियमो के अधीन प्रत्यायन अधिकरण के रूप मे रजिस्ट्रीकरण की वांछा रखने के लिए-प्राधिकरण को आवेदन करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है।

(iii) 'प्राधिकरण' से अधिनियम की धारा 24 की उपधारा (1) के अधीन गठित भाडागार और विनियामक प्राधिकरण अभिप्रेत है;

(iv) 'प्रस्तु' से इन विनियमो से उपाबद्ध प्रस्तु अभिप्रेत है;

(v) 'रजिस्ट्रीकरण' से इन विनियमो के अधीन प्रदत्त रजिस्ट्रीकरण अभिप्रेत है; और

(vi) "नियम" से भांडागार (विकास और विनियमन) प्रत्यायन अभिकरणों का रजिस्ट्रीकरण नियम, 2007 अभिग्रहित है।

(2) वे शब्द और पद जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम और नियमों में परिभाषित हैं उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो यथास्थिति, अधिनियम या विनियमों में हैं।

## अध्याय 2

### प्रत्यायन अभिकरण

3. प्रत्यायन अभिकरणों का रजिस्ट्रीकरण- प्राधिकरण, अधिनियम, नियमों और विनियमों के अधीन प्रत्यायन अभिकरण के रूप में कार्य करने के प्रयोजन के लिए ऐसे निकायों को रजिस्टर कर सकेगी जिनके पास नियमों में यथावर्णित अनुसंधान, विकास, प्रशिक्षण, निरीक्षण या भांडागारों के प्रत्यायन में पर्याप्त अनुभव है।

## अध्याय 3

### रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रक्रिया

4. रजिस्ट्रीकरण की प्रक्रिया- (1) प्राधिकरण, प्रत्यायन अभिकरण को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करने के लिए अधिनियम और भांडागार (विकास और विनियम) प्रत्यायन अभिकरणों का रजिस्ट्रीकरण, नियम, 2010 में यथा विहित सभी सुसंगत सूचना की, सम्यक तत्परता से जांच, करेगा।

(2) प्राधिकरण पर्याप्त कारणों को अभिलिखित करते हुए किसी आवेदक को रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने से इंकार कर सकेगा और उसे इस प्रकार पारित आदेश की प्रति प्रस्तुत करेगा।

(3) विनियम (4) के अधीन प्रस्तुत कोई आवेदन, जो सभी परियोजनाओं में पूर्ण नहीं है और प्रस्तुत में विहित अनुदेशों के अनुसार नहीं है, को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

5. रजिस्ट्रीकरण का नवीकरण- रजिस्ट्रीकरण की वांछा रखने वाला कोई रजिस्ट्रीकृत प्रत्यायन अभिकरण रजिस्ट्रीकरण की अवधि के अवसान से कम से कम तीन मास पूर्व नियत प्रस्तुत में, दो प्रतियों में, प्राधिकरण को आवेदन करेगा।

6. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की अनुलिपि का जारी करना- (1) मूल प्रमाणपत्र के खोने, फट जाने, क्षतिग्रस्त हो जाने, विरुद्धित या विकृत हो जाने की दशा में प्राधिकरण द्वारा विहित प्रस्तुत में अनुरोध प्राप्त होने पर रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की अनुलिपि जारी की जाएगी।

(2) फटे हुए, क्षतिग्रस्त, विरुद्धित या विकृत रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की अनुलिपि जारी होने पर प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्राधिकरण को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

(3) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की अनुलिपि जारी करने के लिए आवेदन के साथ आहरण और संवितरण अधिकारी, भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण के पक्ष में, किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के बैंक डाफ्ट/ बैंकर्स चेक के माध्यम से, नियमों के नियम 10 के उपनियम (3) में यथाविहित पांच सौ रुपए की फीस में होगी।

## अध्याय 4

### रजिस्ट्रीकरण करने, निलंबित करने, रद्द करने, प्रतिसंहरण करने के लिए प्रक्रिया

7. रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण पत्र- प्राधिकरण, यह समाधान हो जाने पर कि आवेदक अहंता और अन्य अपेक्षाएं पूरी करता है, नियमों में विहित प्रस्तुत में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से एक मास की अवधि के भीतर किसी आवेदक को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करेगा।

8. रजिस्ट्रीकरण का निलंबन, रद्दकरण और प्रतिसंहरण (1) अधिनियम की धारा 5 के अधीन मजूर प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा, अर्थात् -

प्रत्यायन अभिकरण ने दिवालिया घोषित किए जाने के लिए आवेदन किया है,

- (i) प्रत्यायन अभिकरण प्राधिकरण द्वारा जारी किन्हीं आदेशों का पालन करने में असफल रहा है;
- (ii) प्रत्यायन अभिकरण ने कपटपूर्ण कार्य किया है;
- (iii) प्रत्यायन अभिकरण अधिनियम के अधीन यथापेक्षित भांडागारों के प्रत्ययन का सचालन करने के लिए किसी अन्य रीति से अक्षम हो गया है, और
- (iv) प्रत्यायन अभिकरण रजिस्ट्रीकरण के नियमों या अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के किन्हीं उपबंधों में यथाउपधित किन्हीं शर्तों का पालन करने में असफल रहा है।

2 प्राधिकरण किसी भांडागार के रजिस्ट्रीकरण के निलंबन, रद्दकरण और प्रतिसंहरण को लागू होने वाले उपयुक्त विनियमों में समय - समय पर उपातरण कर सकेगा।

9. रजिस्ट्रीकरण के निलंबन, रद्दकरण और प्रतिसंहरण की प्रक्रिया — रजिस्ट्रीकरण के निलंबन या रद्दकरण या प्रतिसंहरण का आदेश पारित करने के पूर्व प्राधिकरण ऐसे आधार का उल्लेख करते हुए जिन पर वह रजिस्ट्रीकरण को निलंबित करने, रद्द करने या प्रतिसंहरित करने के लिए प्रस्तावित है, प्रत्यायन अभिकरण को नोटिस देगा और उससे कारण बताने की मांग करेगा कि क्यों प्रस्तावित कार्रवाई न की जाए।

(2) प्रत्यायन अभिकरण नोटिस की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर प्राधिकरण को लिखित रूप में उपरोक्त उपविनियम (1) के अधीन जारी निलंबन नोटिस का जवाब देगा जिसके असफल होने पर उपलब्ध सामग्री के आधार पर विनिश्चय लिया जाएगा।

(3) प्रत्यायन अभिकरण द्वारा किए गए निवेदन पर विचार करने के पश्चात् प्राधिकरण ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह ठीक समझे।

(4) रजिस्ट्रीकरण के प्रमाणपत्र के निलंबन, रद्दकरण या प्रतिसंहरण के आदेश द्वारा व्यक्ति अधिनियम के अधीन विहित अनुसार अपील प्राधिकरण को अपील कर सकेगा।

10. रजिस्ट्रीकरण के प्रमाणपत्र का स्वैच्छिक अभ्यर्पण — किसी प्रत्यायन अभिकरण को प्राधिकरण के समक्ष ऐसे रद्दकरण के लिए उसके अनुरोध के लंबित रहने तक उसके रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को स्वैच्छिक अभ्यर्पण की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

#### अध्याय 5

##### प्रक्रीण

11. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का वापिस किया जाना — जब रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की अवधि समाप्त हो जाती है या प्रमाणपत्र निलंबित हो जाता है या या रद्द किया जाता है या प्रतिसंहरित किया जाता है तो प्रत्यायन अभिकरण अधिनियम के अधीन प्रत्यायन अभिकरण के रूप में प्रवर्तित और कार्य करना समाप्त कर देगा; और तत्काल तथा ऐसे निलंबन, रद्दकरण या प्रतिसंहरण के सात दिनों के अपश्चात् रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र वापिस कर देगा।

पस्तु यह प्रत्यायन अभिकरण को अन्य बातों के साथ साथ रिपोर्ट देने, दस्तावेज प्रस्तुत करने आज के लंबित किसी प्रत्यायन क्रियाकलाप के सबध में प्राधिकरण के प्रति अपनी बाध्यताओं का समाधान करने की बाध्यता से निवारित नहीं करेगा।

12. रजिस्ट्रीकरण के निलंबन, रद्दकरण या प्रतिसंहरण के लिए किसी प्रतिकर का न होना — जहाँ किसी प्रत्यायन अभिकरण का रजिस्ट्रीकरण इन विनियमों के उपर्योग के अधीन निलंबित, रद्द या प्रतिसंहृत किया जाता है वहाँ प्राधिकरण प्रत्यायन अभिकरण को किसी प्रतिकर, संदर्भ फीस या जमा के प्रतिवाय का दायी नहीं होगा।

13. रजिस्ट्रीकरण की मंजूरी, रजिस्ट्रीकरणों का निलंबन और प्रतिसंहरण और प्रत्यायन अभिकरणों की सूची का प्रकाशन —

(1) अधिनियम के अधीन रजिस्ट्रीकृत प्रत्यायन अभिकरणों के नाम और पर्तों को समय समय पर अधिसूचित किया जाएगा और प्राधिकरण के वैबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।

(2) रजिस्ट्रीकरण के पश्चातवर्ती निलंबन या प्रतिसंहरण को भी अधिसूचित किया जाएगा और इसकी भी सूचना प्राधिकरण के वैबसाइट पर अलग से उपलब्ध कराई जाएगी।

14. अपील — इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए किन्हीं नियमों या विनियमों के अधीन प्राधिकरण द्वारा किए गए किसी आदेश से व्यवित कोई व्यक्ति ऐसे आदेश की तारीख से साठ दिनों के भीतर अपील अधिकरण को अपील कर सकेगा।

परंतु कोई अपील साठ दिन की उक्त अवधि की समाप्ति के पश्चात् किंतु नवे दिनों की कुम्ह अवधि से परे ग्रहण नहीं की जा सकती यदि अपीलार्थी अपील प्राधिकरण का समाधान कर देता है कि उसके पश्च उक्त अवधि के भीतर अपील फाइल न करने का पर्याप्त कारण था।

[फा. सं. डब्ल्यू.डी.आर.ए./6/प्र.ए.वि./2011]

श्रीमति यतिन्द्र प्रसाद, निदेशक

## MINISTRY OF CONSUMER AFFAIRS, FOOD AND PUBLIC DISTRIBUTION

(Department of Food and Public Distribution)

### NOTIFICATION

New Delhi, the 28th December, 2011

G.S.R. 18(E).—In exercise of the powers conferred by clause (b) of sub section (2) of section 35 read with section 51 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007), the Warehousing Development and Regulatory Authority, in consultation with the Warehousing Advisory Committee and with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely—

### CHAPTER I

#### PRELIMINARY

1. **Short title, extent and commencement.**— (1) These regulations may be called the Warehousing Development and Regulatory Authority (Registration of Accreditation Agency) Regulations, 2011.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.**—

(1) In these regulations, unless the context otherwise requires, —

(i) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);

- (ii) "applicant" means the person making an application to the Authority for seeking registration as an accreditation agency under the Act, rules and these regulations;
- (iii) " Authority" means The Warehousing Development and Regulatory Authority constituted under sub-section (1) of section 24 of the Act.
- (iv) "Form" means the form appended to these regulations;
- (v) "registration" means registration granted under these regulations; and
- (vi) "Rules" means the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Accreditation Agencies Rules, 2010.

(2) The words and expressions used in these regulations and not defined, but defined in the Act and the rules shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or rules as the case may be

## CHAPTER II

### ACCREDITATION AGENCIES

3. **Registration of Accreditation Agencies.**— The Authority may register such entities for the purpose of acting as accreditation agency under the Act, rules and regulations, that have sufficient experience as mentioned in the rules in the field of research, development, training, inspection or accreditation of warehouses.

## CHAPTER III

### PROCEDURE FOR REGISTRATION

4. **Process of Registration.**— (1) The Authority shall examine with due diligence all the relevant information as prescribed in the Act and the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Accreditation Agencies Rules, 2010, for the grant of registration certificate to the accreditation agency.

(2) The Authority may, for sufficient reasons to be recorded in writing, refuse to grant the registration to any applicant and shall furnish him with a copy of the order so passed

(3) Any application submitted under regulation 4 which is not complete in all respects and does not conform to the instructions specified in the form, shall be rejected

5. **Renewal of Registration.**— Any registered accreditation agency desirous of renewal of such registration, may make an application in duplicate to the Authority in the stipulated form at least three months before the expiry of the period of registration

6. **Issue of Duplicate Registration Certificate.**— (1) The duplicate registration certificate shall be issued on receipt of request made in the form prescribed by the Authority against the original certificate, if it is lost, torn, damaged, defaced or mutilated.

(2) A registration certificate, which is torn, damaged, defaced or mutilated, shall be surrendered by accreditation agency to the Authority on issue of duplicate certificate

(3) The application for issue of a duplicate registration certificate shall be accompanied with the fee of rupees five hundred through bank draft/banker's cheque of any nationalised bank in favour of Drawing and Disbursing Officer, Warehousing Development and Regulatory Authority, payable in New Delhi, as prescribed in the sub rule (3) of rule 10 of the Rules.

#### CHAPTER IV

#### PROCEDURE FOR REGISTRATION, SUSPENSION, CANCELLATION OR REVOCATION OF REGISTRATION

7. **Certificate of Registration-** The Authority shall, after satisfying that the applicant fulfils the qualifications and other requirements, grant the certificate of registration to any applicant within a period of one month from the date of receipt of application in Form prescribed in the Rules.

8. **Suspension, Cancellation and Revocation of Registration.-**(1) Every registration that has been granted under section 5 of the Act, shall subject to the following conditions, namely:-

The accreditation agency has made an application to be declared an insolvent;

- (i) The accreditation agency has failed to carry out any orders issued by the Authority;
- (ii) The accreditation agency has committed a fraudulent act;
- (iii) The accreditation agency has in any other manner become incompetent to conduct accreditation of warehouses as required under the Act; and
- (iv) The accreditation agency has failed to comply with any of the conditions as provided in the rules of registration or any provision of the Act or rules and regulations made there under.

(2) The Authority may modify, from time to time, suitable regulations governing the suspension, cancellation and revocation of registration of a warehouse.

9. **Procedure for Suspension, Cancellation and Revocation of Registration.-**(1) Before passing the order of suspension or cancellation or revocation of registration, the Authority shall give notice to accreditation agency stating the ground on which it is proposed to suspend, cancel or revoke the registration and call upon him to show cause as to why the proposed action should not be taken.

(2) The accreditation agency shall respond to the suspension notice issued under sub-regulation (1) above in writing to the Authority, within 15 days of receipt of the notice, failing which decision shall be taken on the basis of available material.

(3) After considering the submission made by the accreditation agency, the Authority shall pass such orders as it may deem fit.

(4) The person aggrieved by the order of suspension, cancellation or revocation of certificate of registration, may place an appeal to the Appellate Authority as prescribed under the Act.

10. **Voluntary Surrender of Certificate of Registration.-**No accreditation agency shall be allowed to voluntarily surrender its certificate of registration till the pendency of his request for such cancellation with the Authority.

## CHAPTER V

### MISCELLANEOUS

**11. Return of Certification of Registration.**

When the certification of registration expires or is suspended or cancelled or revoked, the accreditation agency shall cease to operate and function as an accreditation agency under the Act, and shall return the registration certificate forthwith and not later than Seven (7) days of such suspension, cancellation or revocation.

*Provided that this shall not prevent the accreditation agency from being bound to satisfy its obligations to the Authority in relation to any accreditation activity pending *inter alia*, furnishing of reports, submission of documents etc.*

**12. No Compensation for Suspension, Cancellation or Revocation of Registration.**

Where registration of any accreditation agency is suspended, cancelled or revoked under the provisions of these regulations, the Authority shall not be liable for any compensation, or refund of fee or deposit paid to the accreditation agency.

**13. Publication of Granting of Registration, Suspension and Revocation of Registrations and list of Accreditation Agencies.**

- (1) The names and addresses of registered accreditation agencies under the Act shall be notified from time to time and would also be provided on the website of the Authority.
- (2) Subsequent suspension or revocation of the registration shall also be notified and the information thereof, would also be provided separately on the website of the Authority.

**14. Appeals.**

Any person aggrieved by an order of the Authority made under this Act, or any rules or the regulations made thereunder may prefer an appeal to the Appellate Authority within sixty days from the date of such order:

Provided that an appeal may be admitted after the expiry of the said period of sixty days but not beyond a total period of ninety days if the appellant satisfies the Appellate Authority that he had sufficient cause for not preferring the appeal within the said period.

### अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 दिसंबर, 2011

**सा का नि 19(अ).**—भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (क) के साथ पठित धारा 51 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भांडागार सलाहकार समिति के परामर्श से और कन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

#### अध्याय 1

##### प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (भांडागार प्रत्यायन) विनियम, 2011 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

#### 2. परिभाषाएं

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(i) "अधिनियम" से भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है;

(ii) "प्रत्यायन अभिकरण" से अधिनियम, नियमों और भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (भांडागार प्रत्यायन) विनियम, 2011 के अधीन प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायन अभिकरण के रूप में रजिस्ट्रीकृत अभिकरण, इसका गठन चाहे जैसा हो, अभिप्रेत है;

(iii) "प्राधिकरण" से अधिनियम की धारा 24 की उपधारा (1) के अधीन गठित भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण अभिप्रेत है;

(iv) "आवेदक" से अधिनियम, नियमों और इन विनियमों के अधीन प्रत्यायन प्रमाणपत्र चाहने के लिए प्रत्यायन अभिकरण को आवेदन करने वाला व्यक्ति अभिप्रेत है।

(v) "अपील प्राधिकरण" से अधिनियम के साथ पठित अपील नियम के अधीन केंद्रीय सरकार द्वारा नियुक्त अपील प्राधिकरण अभिप्रेत है;

(vi) "निरीक्षण" से किसी निरीक्षण अधिकारी द्वारा की गई निरीक्षण की प्रक्रिया अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत इस प्रयोजन के लिए किसी निरीक्षण अभिकरण या प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्राप्ति किसी व्यक्ति द्वारा संपरीक्षा, निरीक्षण, स्थल दौरा है। इसके अंतर्गत प्राधिकरण के निदेशों के अनुसरण में किसी प्रत्यायन अभिकरण द्वारा किया गया कोई निरीक्षण भी सम्मिलित है,

(vii) “निरीक्षण रिपोर्ट” से प्रत्यायन अभिकरण द्वारा किसी भाडागार के निरीक्षण को अभिलिखित करते हुए की गई रिपोर्ट अभिप्रेत है कि उसने प्रत्यायन प्रमाणपत्र देने के प्रयोजन के लिए इसका निरीक्षण किया था;

(viii) “प्रत्यायन प्रमाणपत्र” से इन विनियमों की अनुसूची के में विनिर्दिष्ट प्रस्तुत में प्रत्यायन प्रमाणपत्र अभिप्रेत है जो अधिनियम, नियम और उन विनियमों के अनुसार किसी भाडागार के सबध में प्रत्यायन अभिकरण द्वारा जारी किया जाएगा ।

(ix) “परीक्षक” से अधिनियम, नियम और विनियमों के अधीन निरीक्षण और परीक्षा करने के लिए किसी प्रत्यायन अभिकरण द्वारा नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है ;

(x) “विनियम” से भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (भांडागार प्रत्यायन) विनियम 2011 और प्राधिकरण द्वारा बनाए गए ऐसे अन्य विनियम अभिप्रेत हैं ,

(xi) “नियम” से भांडागार (विकास और विनियमन) अपील प्राधिकरण प्रक्रिया नियम 2010 अभिप्रेत है ;

(xi) “भाडागार निर्देशिका” से ऐसी निर्देशिका अभिप्रेत है जिसके अनुसार प्रत्यायन अभिकरण भाडागारों का निरीक्षण करेगे और जिसे प्राधिकरण द्वारा समय समय पर उपातरित किया जा सकेगा ।

(2) वे शब्द और पद जो इन विनियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम और नियमों में परिभाषित हैं उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे जो यथास्थिति, अधिनियम या नियमों में हैं ।

## अध्याय 2

### प्रत्यायन प्रमाणपत्र का दिया जाना

3. प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिए जाने की प्रक्रिया – (1) किसी भाडागार को अधिनियम के अधीन तब तक रजिस्ट्रीकरण नहीं दिया जाएगा जब तक वह अधिनियम की धारा 3, नियम और इसके अधीन बनाए गए विनियमों के अधीन अन्य पात्रता मानदंडों को पूरा करने के अलावा प्रत्यायन अभिकरण से प्रत्यायन प्रमाणपत्र अभिप्राप्त नहीं कर लिया है ।

(2) प्रत्यायन प्रमाणपत्र चाहने वाला आवेदक इसे प्राधिकरण के पास रजिस्ट्रीकृत किसी प्रत्यायन अभिकरण से अभिप्राप्त करेगा और आवेदक प्रत्यायन अभिकरण को निम्नलिखित उपलब्ध कराएगा –

(i) भांडागार की पर्याप्त सकारात्मक कुल मूल्य सुनिश्चित करने का दस्तावेज, चार्टर्ड अकाउंटेंट से प्रमाणपत्र या व्यक्तिगत भांडागार या इसके सरक्षण की किसी अनुसूचीगत बैंक से उधार पात्रता पर्याप्त होगा ;

(ii) भांडागार चलाने के प्रयोजनों के लिए सुसंगत भांडागार के उपयोग हेतु भांडागारपाल के पास स्वामित्व या अधिकार निहित करने वाला रजिस्ट्रीकृत पट्टा विलेख का सबूत

(iii) सुसंगत भांडागार के परिसर के भीतर भांडागार का कारबाह चलाने के लिए नगर निगम या स्थानीय प्राधिकरण से अनापत्ति प्रमाणपत्र या भांडागार अनुज्ञाप्ति

- (i) ऐसे माल जिसके लिए रजिस्ट्रीकरण की मांग की जा रही है ;
- (ii) मांडागार में प्रयुक्त प्रशिक्षित ग्रेडर, मापक और प्रतिदर्शित्रों की सूची ;
- (iii) किसी विनिर्दिष्ट मार्ग के लिए भांडागार की भडारण सख्त्या के बारे में सभी दस्तावेज, अभिलेख और सूचना सहित विवरण जिसके अंतर्गत कीटनाशी या जीवनाशी प्रबंध, उत्तराई - चढ़ाई, नमूना लेना, श्रेणीकरण करना, सुरक्षा, आग दुःखाने की व्यवस्था;
- (iv) ऐसे उपकरणों की सूची जो भांडागार में भंडारित किए जाने वाले मालों के वैज्ञानिक भंडारण के लिए आवश्यक हैं ;
- (v) आग या बाढ़ या चोरी या सेंधमारी या दंगा आदि और भंडारित मालों के लिए बीमा नीतियां
- (vi) भंडारित मालों के लिए उपयोग में लाइ जाने वाली बीमा नीतियां ;
- (vii) भांडागार के सबध में संपरीक्षित विवरण, यदि कोई हो ;
- (viii) ऐसे व्यक्तियों की उनकी अहताओं और अनुभव के साथ सूची जो संबद्ध भांडागार के प्रबंधन के भारसाधक हैं ;
- (ix) ऐसे मालों के मूल्याकान के लिए अपनाए गए तरीके का विवरण जो कृषि उत्पाद विषणन समिति, स्थल या भावी विनियम या समाचार पत्रों के अनुसार हो ;
- (x) श्रेणीकरण, परीक्षण प्रयोगशालाओं से संबद्ध सहायक, यदि कोई है, का विवरण ; और
- (xi) कोई अन्य दस्तावेज और सूचना जो अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन अपेक्षित हैं या प्राधिकरण द्वारा अधिसूचित है या भांडागार निर्देशिका में विनिर्दिष्ट हैं ।

3. किसी प्रत्यायन अभिकरण द्वारा किसी भांडागार को तभी प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिया जाएगा जब वह निम्नलिखित पूरा करता हो —

- (i) भारतीय मानक व्यूरो/केंप्रीय भांडागार निगम/ भारतीय खाद्य निगम विनिर्देशों के अनुसार भांडागार का मानक निर्माण ;
- (ii) दस्तावेजी साक्षय के साथ पर्याप्त निश्चित कुल मूल्य ;
- (iii) भांडागार निर्देशिका में यथाविनिर्दिष्ट भंडारण और उत्तराई - चढ़ाई अपेक्षा ;
- (iv) प्रशिक्षित मानव शक्ति की उपलब्धता ;
- (v) भांडागार और भांडागारों में भंडारित या भंडार किए जाने वाले मालों की बीमा नीतियां ;
- (vi) भांडागारों में अभिलेख का उचित अनुख्यान और समयबद्ध उसकी सूचना ; और
- (vii) अधिनियम और नियमों के अधीन भांडागार कारबार की संचालन के लिए कोई अन्य अपेक्षा

4. प्रत्यायन अभिकरण आवेदक को प्रत्यायन प्रमाणपत्र बनाएगा और उपलब्ध कराएगा, यदि वह ठीक पाता है। यदि प्रत्यायन अभिकरण भांडागार के लिए प्रत्यायन प्रमाणपत्र दिए जाने के लिए इसे उचित नहीं पाता है तो वह स्पष्टतया अपने निरीक्षण रिपोर्ट में इसके कारणों का उल्लेख करेगा।

## अध्याय 3

## प्रत्यायन अभिकरण द्वारा निरीक्षण

4. प्रत्यायन मानकों की विरचना ~ (1) प्राधिकरण भाडागार प्रत्यायन मानक और प्रत्यायन की प्रक्रिया विहित कर सकेगा । विहित प्रत्यायन मानक और प्रक्रिया भाडागार निर्देशिका के भाग होंगे जो प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित किया जाएगा ।

(2) सभी प्रत्यायन अभिकरण भाडागार विनिर्दिष्ट प्रत्यायन मानक और भाडागार विनिर्दिष्ट प्रत्यायन प्रक्रिया का पालन करने के लिए बाध्य होंगे जो प्राधिकरण द्वारा विहित किया जाए और प्रशिक्षण भी कराएंगे, यदि उसके द्वारा अपेक्षित हो ।

5. प्रत्यायन अभिकरण द्वारा भांडगारसो का निरीक्षण ~ (1) प्रत्यायन प्रमाणपत्र देने के पहले प्रत्यायन अभिकरण एक या अधिक व्यक्तियों को यह सुनिश्चित करने के लिए भाडागार का निरीक्षण करने हेतु परीक्षक नियुक्त करेगा किंविनियम 3 के उपविनियम (3) के अधीन विहित सभी शर्तें पूरी की गई हैं ।

(2) भाडागार के प्रत्यायन की फीस का वहन सुसगत भाडागारपाल द्वारा किया जाएगा ।

6. निरीक्षण की प्रक्रिया ~ (1) प्रत्यायन अभिकरण भाडागार का आरभिक निरीक्षण करने के पूर्व एक सप्ताह की नोटिस देगा ।

(2) उप विनियम (1) में किसी बात के होते हुए भी,

जहाँ प्रत्यायन अभिकरण का यह समाधान हो जाता है कि निक्षेपकर्ताओं के हित या लोकहित में ऐसी कोई नोटिस नहीं दी जानी चाहिए वहाँ वह ऐसी नोटिस के बिना भाडागार का निरीक्षण कर सकेगा ।

(3) यदि कोई शर्त पूरी नहीं है तो प्रत्यायन अभिकरण भाडागारपाल को ऐसी नोटिस की प्राप्त की तारीख से तीस दिनों की अवधि के भीतर इसे सुधारने के लिए भाडागारपाल को नोटिस देगा ।

(4) उप विनियम (3) में उपबन्धित अवधि की समाप्ति पर, उप विनियम (3) की शर्तों के पालन के सत्यापन के लिए प्रत्यायन अभिकरण के निदेश पर परीक्षक द्वारा एक अन्य निरीक्षण किया जाएगा ।

(5) इन विनियमों के अधीन विहित सभी शर्तों और प्राधिकरण द्वारा अधिसूचित किसी अन्य शर्त के पूरे समाधान पर, प्रत्यायन अभिकरण ऐसे प्रमाणपत्र में विनिर्दिष्ट मालों के लिए भाडागारपाल को अनुसूची 'क' में यथाविहित प्रस्तुत और रीति में प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान करेगा ।

7. प्रत्यायन के पश्चात् भाडागार का निरीक्षण ~ (1) प्रत्येक प्रत्यायन अभिकरण प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान करने के पश्चात् प्रत्येक वर्ष में एक बार रजिस्ट्रीकृत भाडागार की शर्त लेखावही, भाडागारपाल के अन्य अभिलेखों और दस्तावेजों का निरीक्षण करने के लिए एक या अधिक व्यक्तियों की नियुक्ति परीक्षक के रूप में कर सकेगा ।

(2) उप विनियम (1) में विनिर्दिष्ट निरीक्षण का प्रयोजन निम्नलिखित होगा अर्थात्

(क) यह सुनिश्चित करना कि अभिलेखों और दस्तावेजों का अनुरक्षण अधिनियम और इसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन अपेक्षित रीति से किया जा रहा है ।

(ख) कि अधिनियम नियमों और विनिययों के उपबन्धों का पालन हो रहा है ।

8. प्रत्यायन अभिकरण के प्रति भांडागारपाल की वाध्यताएं — (1) भांडागारपाल और उसके कर्मचारियों का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्यायन अभिकरण (या उसके द्वारा नियुक्त किसी परीक्षक) को अपनी अभिक्षा, नियंत्रण या कब्जे के ऐसी बही, लेखा, अभिलेख, रिपोर्ट और अन्य दस्तावेजों को पेश करेगा और ऐसी अवधि के भीतर भांडागार से संबंधित विवरण और सूचना प्रस्तुत करेगा जैसा परीक्षक अपेक्षा करे।

(2) भांडागारपाल प्रत्यायन अभिकरण (या उसके द्वारा नियुक्त किसी परीक्षक) को ऐसे भांडागारपाल या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नियंत्रित परिसर का कम से कम दिन के दौरान अभिगम प्रदान करने की अनुज्ञा देगा और भांडागारपाल या उसकी ओर से ऐसे किसी अन्य व्यक्ति की अभिक्षा, नियंत्रण या कब्जे के किसी बही, अभिलेख, रिपोर्ट, दस्तावेज की परीक्षा करने के लिए युक्तियुक्त सुविधाएं प्रदान करेगा और दस्तावेजों और अन्य सामग्री की प्रतियां भी उपलब्ध कराएगा जो प्रत्यायन अधिकरण (या उसके द्वारा नियुक्त किसी परीक्षक) की राय में निरीक्षण के प्रयोजनों के लिए सुसंगत हों।

(3) प्रत्येक भांडागारपाल या उसके कर्मचारियों का प्रत्यायन अभिकरण, उसके कार्मिक या उसके द्वारा नियुक्त किसी परीक्षक को ऐसे निरीक्षण के संबंध में सभी सहायता प्रदान करने का कर्तव्य होगा जो भांडागारपाल से युक्तियुक्त रूप से प्रदान करने की प्रत्याशा है।

9. प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्राधिकरण को मासवार रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना — प्रत्यायन अभिकरण प्रत्यायित भांडागार और उसके द्वारा किए गए निरीक्षणों के बारे के बारे में प्राधिकरण को मासवार रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

#### अध्याय 4

##### प्रत्यायन प्रमाणपत्र का निलंबन या रद्दकरण

10. प्रत्यायन प्रमाणपत्र के निलंबन या रद्दकरण की प्रक्रिया — (1) यदि प्रत्यायन अभिकरण सावधिक निरीक्षण करने पर यह अवधारित करता है कि भांडागार या भांडागारपाल प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान करने की अपेक्षाओं का पालन करने में व्यतिक्रम कर रहा है या अधिनियम, इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के किन्हीं उपबंधों का पालन नहीं कर रहा है तो वह इसे अपनी सावधिक निरीक्षण रिपोर्ट में अभिलेखित करेगा और यह अवधारित कर सकेगा कि यथास्थिति, भांडागारपाल या भांडागार द्वारा व्यतिक्रमों की प्रकृति प्रत्यायन प्रमाणपत्र जो सुसंगत भांडागार की बाबत पहले प्रदान की गई थी, निलंबित या रद्द की जाए।

इसकी संसूचना सुसंगत भांडागारपाल को लिखित रूप में यथासंभव शीघ्र किन्तु ऐसे निरीक्षण की तारीख से दस कार्य दिवस के अपश्चात् सावधिक निरीक्षण रिपोर्ट के साथ दी जाएगी।

(2) प्रत्यायन अभिकरण अपनी निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति के साथ किसी भांडागार की बाबत प्रत्यायन प्रमाणपत्र को निलंबित करने या रद्द करने के अपने विनिश्चय के प्रति यथासंभव शीघ्र किन्तु ऐसे विनिश्चय की तारीख से पांच कार्य दिवस के अपश्चात् प्राधिकरण को प्रस्तुत करेगा।

(3) यदि प्राधिकरण अधिनियम के साथ पठित इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार किसी भांडागार के रजिस्ट्रीकरण को निलंबित या रद्द करता है तो ऐसे भांडागार की

बाबत प्रत्यायन अभिकरण द्वारा जारी प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्राधिकरण के ऐसे आदेश की तारीख से यथास्थिति, स्वतः निलंबित या रद्द हो जाएगा ।

(4) यदि प्राधिकरण भाडागार (विकास और विनियम) भाडागार का रजिस्ट्रीकरण नियम, 2010 के अनुसार भाडागार के रजिस्ट्रीकरण के निलंबन के अपने आदेश को वापिस लेता है तो रजिस्ट्रीकरण के निलंबन को प्रतिसंहरित करने के लिए ऐसे भाडागार की बाबत प्रत्यायन अभिकरण द्वारा जारी प्रत्यायन प्रमाणपत्र पुनःस्थापित हो जाएगा जब तक प्राधिकरण विनिर्दिष्ट रूप से यह निदेश न देता हो कि ऐसे भाडागार की बाबत प्रत्यायन अभिकरण द्वारा नया प्रत्यायन प्रमाणपत्र जारी किया जाए ।

11. प्रत्यायन प्रमाणपत्र के निलंबन या रद्दकरण का प्रभाव — एक बार जब प्रत्यायन प्रमाणपत्र निलंबित या रद्द किया जाता है तो प्राधिकरण अवधारित करेगा :

- (i) सुसंगत भाडागार का रजिस्ट्रीकरण निलंबित या रद्द किया जाए ,
- (ii) दूसरे प्रत्यायन अभिकरण को भाडागार का निरीक्षण करने का आदेश देगा और निरीक्षण रिपोर्ट के निष्कर्षों के आधार पर यह अवधारित करेगा कि क्या अधिनियम के अधीन सुसंगत भाडागार का रजिस्ट्रीकरण निलंबित या रद्द किया जाए ;

परंतु यह भाडागारपाल को परक्रान्त भाडागार रसीदों के धारकों को अपनी बाध्यताओं को पूरा करने से निवारित नहीं करेगा जो ऐसे भाडागार के संबंध में जारी की गई है ।

### अध्याय 5

#### प्रत्यायन प्रमाणपत्र का नवीकरण

12. प्रत्यायन प्रमाणपत्र के नवीकरण की प्रक्रिया — भाडागारपाल को इन विनियमों में उपर्युक्त विनिर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार प्रत्यायन प्रमाणपत्र के आरभिक तीन वर्ष की समाप्ति के पश्चात् नए सिरे से प्रत्यायन प्रमाणपत्र की अपेक्षा होगी ।

### अध्याय 6

#### फीस

13. फीस का संदाय — प्रत्यायन प्रमाणपत्र के प्रदान किए जाने या नवीकरण के लिए पात्र प्रत्येक भाडागारपाल प्रत्यायन अभिकरण को ऐसी रीति में और ऐसी अवधि के भीतर फीस संदत्त करेगा जो प्राधिकरण द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए ।

## अध्याय 7

## प्रत्यायन अभिकरण के कर्तव्य

14. प्रत्यायन अभिकरण के कर्तव्य — प्रत्येक प्रत्यायन अभिकरण यह सुनिश्चित करेगा कि —

- (i) परीक्षक भांडागारों का निरीक्षण या प्रत्यायन करने के लिए सक्षम हैं ;
- (ii) परीक्षकों ने निष्पक्ष और पारदर्शी रीति से निरीक्षण किया है ,
- (iii) भांडागारों के लिए किए गए निरीक्षण के अभिलेख को ठीक तरह से रखा गया है ;
- (iv) इन विनियमों के अधीन प्रत्यायन प्रमाणपत्र के मंजूर किए जाने या किए गए किसी निरीक्षण में किसी भी प्रकार के हित का कोई विरोध नहीं है ,
- (v) कोई परीक्षक लगातार उसी भांडागार का निरीक्षण नहीं करेगा ; और
- (vi) अधिनियम, इसके अधीन बनाए गए नियमों और विनियमों के अधीन प्राधिकरण को अपेक्षित रिपोर्टिंग का पालन करता है ।

## अध्याय 8

## विवाद समाधान

15. विवाद — कोई व्यक्ति, व्यक्ति —

- (i) प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्रत्यायन प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने से इकारी ; या
- (ii) प्रत्यायन अभिकरण द्वारा प्रत्यायन प्रमाणपत्र के निलवन या रद्द करण से संबंधित विनिश्चय के विरुद्ध

भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (विवाद) विनियम, 2011 के अनुसार विवाद के समाधान के लिए प्राधिकरण के समक्ष अप्पावेदन फाइल कर सकेगा ।

16. अपील — उपरोक्त विनियम 15 के अधीन प्राधिकरण के विनिश्चय द्वारा व्यक्ति कोई व्यक्ति भांडागार (विकास और विनियम) अपील प्राधिकरण प्रक्रिया नियम, 2010 के अनुसार अपील प्राधिकरण को अपील कर सकेगा ।

## अध्याय 9

## निरीक्षण करने की प्राधिकरण की शक्ति

17. निरीक्षण — उपरोक्त उपबंधों में किसी बात के होते हुए भी प्राधिकरण को भांडागार और भांडागार कारबार से संबद्ध किसी भी मामले में कितनी ही बार निरीक्षण करने की शक्ति होगी ।

## अनुसूची क

## प्रत्यायन प्रमाणपत्र

## भांडागार कारबार जलाने के लिए

[विनियम 6(5) के लिए]

प्रत्यायन संख्या .....

तारीख....

प्रत्यायन प्रमाणपत्र ..... के स्वामित्वाधीन /प्रचालित ..... राज्य ..... जिला ..... मे स्थित ..... भांडागार को प्रदान किया जाता है जिसका निरीक्षण भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की अपेक्षाओं का पालन करने के स्पष्ट मे किया गया है और यह निम्नलिखित जाती पर है, अर्थात् :-

1. यह प्रत्यायन उपरोक्त वर्णित भांडागार के लिए ..... से ..... तक विधिमान्य है ।
2. प्रत्यायन प्रमाणपत्र निम्नलिखित वस्तुओं/मालों के भेड़ारण के स्थित भांडागार को प्रदान किया गया है:
  - (i).....
  - (ii).....
  - (iii). .....
3. प्रत्यायन भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (भांडागार प्रत्यायन) विनियम, 2011 के विनियम 11(1) के उपबंधो के अनुसार रद किए जाने या निलंबित किए जाने का दायी होगा ।
4. प्रत्यायन प्रमाणपत्र की प्राप्ति पर भांडागार ऐसे प्रमाणपत्र को अपने कारबार के मुख्य स्थान पर सहजदृश्य स्थान पर प्रदर्शित करेगा ।
5. भांडागार प्रत्यायन अभिकरण (या उसके द्वारा नियुक्त किसी परीक्षक) को अपना कार्यालय, बही, अभिलेख, कागजात, लेखा आदि को किसी समय निरीक्षण करने की अनुमति देगा और सहायता करेगा ।
6. भांडागार उसे प्रदत्त प्रत्यायन प्रमाणपत्र को किसी अन्य भांडागार को अंतरित नहीं करेगा ।

प्रत्यायन अभिकरण के सक्षम प्राधिकारी

के हस्ताक्षर और मुद्रा

[ फा स डब्ल्यू डी आरए/5/प्र ए वि/2011 ]

श्रीमति यतिन्द्र प्रसाद, निदेशक

## NOTIFICATION

New Delhi, the 28th December, 2011

**G.S.R. 19(E).**—In exercise of the powers conferred by clause (a) of sub section (2) of section 35 read with section 51 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007(37 of 2007), the Warehousing Development and Regulatory Authority, in consultation with the Warehousing Advisory Committee and with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely –

### CHAPTER I

#### PRELIMINARY

**1. Short title, extent and commencement.**—(1) These regulations may be called the Warehousing Development and Regulatory Authority (Warehouse Accreditation) Regulations, 2011.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions.**

(1) In these regulations, unless the context otherwise requires –

- (i) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);
- (ii) "accreditation agency" means an agency, whatever be its constitution, registered as an accreditation agency with the Authority under the Act, the rules and the Warehousing Development and Regulatory Authority (Registration of Accreditation Agency) Regulations 2011;
- (iii) "Authority" means The Warehousing Development Regulatory Authority constituted under sub-section (1) of section 24 of the Act;
- (iv) "applicant" means a person making an application to the accreditation agency for seeking a certificate of accreditation under the Act, rules and these regulations;
- (v) "Appellate Authority" means the appellate authority appointed by the Central Government under the Act read with the Appellate Rule;
- (vi) "inspection" means the process of inspection undertaken by an inspection agency and includes an audit, inspection, site visit by an inspection agency or any person authorised by the accreditation agency for this purpose. This will also include any inspection conducted by an accreditation agency pursuant to directions from the Authority;
- (vii) "inspection report" means the report made by the accreditation agency recording its inspection of the warehouse that it had inspected for the purpose of awarding it a certificate of accreditation;

- (viii) "certificate of accreditation" means the certificate of accreditation in the form specified in Schedule 'A' to these regulations that will be issued by an accreditation agency in relation to a warehouse in accordance with the Act, Rules and these Regulations;
- (x) "examiner" means the person appointed by the Accreditation Agency to conduct inspection and examination under the Act, rules and these regulations;
- (ix) "regulations" means the Warehousing Development and Regulatory Authority (Warehouse Accreditation) Regulations, 2011 and such other regulations made by the Authority.
- (x) "rules" means the Warehousing (Development and Regulation) Appellate Authority Procedure Rules, 2010;
- (xi) "Warehouse Manual" means the manual in accordance with which the accreditation agencies will undertake the inspection of warehouses which may be modified by the Authority from time to time.

(2) The words and expressions used in these regulations but not defined, and defined in the Act and the rules shall have the same meaning respectively assigned to them in the Act or the rules, as the case may be.

## CHAPTER II

### GRANT OF CERTIFICATE OF ACCREDITATION

3. **Process of grant of certificate of accreditation.**— (1) No warehouse shall be granted registration under the Act unless it has obtained a certificate of accreditation from an accreditation agency in addition to fulfilling other eligibility criteria under section 3 of the Act, the rules and regulations made thereunder.

(2) An applicant seeking grant of certificate of accreditation shall obtain the same from any accreditation agency registered with the Authority and the applicant shall provide to the accreditation agency the following:—

- (i) documents to ascertain adequate positive networth of the warehouse, a certificate from a Chartered Accountant or creditworthiness from a scheduled bank of the individual warehouse or its organisation will suffice;
- (ii) proof of ownership or registered lease deed vesting the right with the warehouseman to use the relevant warehouse for the purposes of operating a warehouse;
- (iii) no objection certificate or warehouse license from the Municipal Corporation or local authority for carrying out the business of warehousing within the premises of the relevant warehouse;
- (iv) the goods for which the registration is being sought;

- (v) list of the trained graders, weighers and samplers used in the warehouse;
- (vi) statement including all documents, records and information about the storage worthiness of the warehouse for the specified goods including the insect or pest management, handling, sampling, grading, security, fire fighting systems etc;
- (vii) list of equipments which are necessary for the scientific storage of goods to be stored in the warehouse;
- (viii) insurance policies for fire or floods or theft or burglary or riots etc, and for the goods stored;
- (ix) insurance policies used for the goods stored;
- (x) audited statement, if any, in relation to warehouse;
- (xi) list of personnel together with their qualifications and experience who are in charge of managing the concerned warehouse;
- (xii) statement on methodology adopted for valuation of goods which may be as per Agricultural Produce Marketing Committee, spot or future exchanges or news papers;
- (xiii) statement to support tie-ups, if any, with grading, testing laboratories; and
- (xiv) any other document and information that is required under the Act and the rules made thereunder or is notified by the Authority or as specified in the Warehouse Manual.

(3) A certificate of accreditation shall be granted by an accreditation agency only when a warehouse complies with—

- (i) the construction standards of warehouses as per Bureau of Indian Standards /Central Warehousing Corporation/Food Corporation of India specifications;
- (ii) adequately positive net worth with documentary evidence;
- (iii) storage and handling requirements as specified in the Warehouse Manual;
- (iv) the availability of trained manpower;
- (v) insurance policies of the warehouse and the goods stored or to be stored in warehouses;
- (vi) proper maintenance of record in the warehouses and timely reporting thereof; and
- (vii) any other requirement for conduct of the warehousing business under the Act and the rules.

(4) an accreditation agency shall make and provide the applicant a certificate of accreditation, if found fit. In the event, the accreditation agency does not find it suitable for grant of an accreditation certificate for the warehouse, it shall clearly state the reasons for the same in its inspection report.

## CHAPTER III

### INSPECTION BY ACCREDITATION AGENCY

**4. Formulation of Accreditation Standards.**— (1) The Authority may prescribe warehouse accreditation standards and procedures for accreditations. The prescribed accreditation standards and procedures shall be made part of the Warehouse Manual that shall be published by the Authority.

(2) All accreditation agencies shall be bound to follow the warehouse specific accreditation standards and warehouse specific accreditation procedures as may be prescribed by the Authority and to undergo training, if required by it.

**5. Inspection of Warehouses by Accreditation Agency.**— (1) Before the grant of certificate of accreditation, an accreditation agency shall appoint one or more persons as examiners to undertake an inspection of the warehouse to ensure that all the conditions prescribed under sub-regulation (3) of regulation 3 are fulfilled.

(2) The fee for accreditation of a warehouse shall be borne by the relevant warehouseman.

**6. Procedure for Inspection.**— (1) The accreditation agency shall give one week notice before conducting an initial inspection of the warehouse.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), where the accreditation agency is satisfied that in the interest of the depositors, or in public interest, no such notice should be given, it may conduct an inspection of the warehouse without such notice.

(3) In case any of the conditions are not fulfilled, the accreditation agency shall give a notice to the warehouseman to rectify the same within a period of thirty days from the date of the receipt of such notice to the warehouseman.

(4) On the expiry of the period provided in sub-regulation (3), there shall be another inspection conducted by the examiner on the direction of the accreditation agency to verify the compliance of the conditions of sub-regulation (3).

(5) On the complete satisfaction of all the conditions prescribed under these regulations and any other condition notified by the Authority, the accreditation agency shall grant a certificate of accreditation in the form and manner as prescribed in Schedule 'A' to the warehouseman for the goods, specified in such certificate.

**7. Inspection of Warehouse after Accreditation.**— (1) Each accreditation agency may appoint one or more persons as examiners to undertake an inspection of the condition of the registered warehouse, books of accounts, other records and documents of the warehouseman once every year after the grant of accreditation certificate.

(2) The purpose of inspection referred to in sub-regulation (1) shall be as follows, namely:-

- (a) to ensure that the records and documents are being maintained in the manner required under the Act and the rules made there under;
- (b) that the provisions of the Act, rules and regulations are being complied with.

**8. Obligations of Warehouseman towards the Accreditation Agency.**—(1) It shall be the duty of the warehouseman and his employees to produce to the accreditation agency (or any examiners appointed by it) such books, accounts, records, reports and other documents in his custody, control or possession and furnish the statements and information relating to a warehouse within such time as the examiner may require.

- (2) The warehouseman shall allow accreditation agency (or any examiners appointed by it) to have access, at least during the day, to the premises occupied by such warehouseman or by any other person, on his behalf and also extend reasonable facility for examining any books, records, report documents in the custody, control or possession of the warehouseman or any such other person on his behalf and also provide copies of documents or other material which in the opinion of the accreditation agency (or any examiners appointed by it) are relevant for the purposes of the inspection.
- (3) It shall be the duty of every warehouseman and his employees to give to the accreditation agency, its personnel or any examiners appointed by it, all assistance in connection with the inspection which the warehouseman may reasonably be expected to give.

**9. Submission of Monthly Report by the Accreditation Agency to the Authority.**—The accreditation agency shall submit a monthly report about details of warehouses accredited and inspections made by it to the Authority.

#### CHAPTER IV

#### SUSPENSION OR CANCELLATION OF CERTIFICATE OF ACCREDITATION

**10. Process of Suspension or Cancellation of a Certificate of Accreditation.**—(1) In the event the accreditation agency upon undertaking a periodic inspection determines that the warehouse or the warehouseman is defaulting in complying with requirements for grant of a certificate of accreditation or is not complying with any of the provisions of the Act, the rules and regulations made thereunder, it shall record the same in its periodic inspection report and may determine that the nature of defaults by the warehouseman or warehouse, as the case may be, the certificate of accreditation that it had earlier granted in respect of the relevant warehouse may be suspended or cancelled.

The same shall be communicated to the relevant warehouseman in writing together with the copy of the periodic inspection report as soon as possible but not later than ten working days from the date of such decision.

- (2) The accreditation agency shall submit a copy of its inspection report as well as its decision to suspend or cancel the certificate of accreditation in respect

of a warehouse to the Authority, as soon as possible but not later than five working days from the date of such decision.

- (3) In the event the Authority suspends or cancels the registration of a warehouse in accordance with the procedure specified in the Act read with the rules and regulations made thereunder; the certificate of accreditation issued by an accreditation agency in respect of such warehouse shall stand automatically suspended or cancelled, as the case may be, with effect from the date of such order of the Authority.
- (4) In the event the Authority withdraws its order of suspension of registration of a warehouse in accordance with the Warehousing (Development and Regulation) Registration of Warehouses Rules, 2010, the certificate of accreditation issued by an accreditation agency in respect of such warehouse for revoking the suspension of registration will stand reinstated, unless the Authority specifically directs that a new certificate of accreditation be issued by an accreditation agency in respect of such warehouse.

**11. Effect of the suspension or cancellation of a Certificate of Accreditation.**— Once the certificate of accreditation is suspended or cancelled, the Authority shall determine either to :

- (i) suspend or cancel the registration of the relevant warehouse; or
- (ii) order another accreditation agency to undertake an inspection of the warehouse and based on the findings of inspection report determine whether to suspend or cancel the registration of the relevant warehouse under the Act:

*Provided that this shall not prevent the warehouseman from being bound to satisfy its obligations to holders of negotiable warehouse receipts that had been issued in relation to such warehouse.*

## CHAPTER V

### RENEWAL OF CERTIFICATE OF ACCREDITATION

**12. Process of Renewal of Certificate of Accreditation.**— A warehouseman shall require a fresh certificate of accreditation, in accordance with the procedure specified above in these regulations, once the initial period of three years of the certificate of accreditation has expired.

## CHAPTER VI

### FEES

**13. Payment of Fees.**— Every warehouseman eligible for grant or renewal of a certificate of accreditation shall pay fees to the accreditation agency in such manner and within the period as specified by the Authority.

## CHAPTER VII

### DUTIES OF ACCREDITATION AGENCY

**14. Duties of Accreditation Agency.**—Each accreditation agency shall ensure that—

- (i) the examiners are competent to undertake inspection or accreditation of warehouses;
- (ii) the examiners have conducted the inspection in a fair and transparent manner;
- (iii) records of inspection undertaken for warehouses are properly maintained;
- (iv) there is no conflict of interest whatsoever in the grant of certificate of accreditation or any inspection conducted under these regulations;
- (v) no examiner shall conduct the inspection of the same warehouse consecutively; and
- (vi) comply with the reporting requirements to the Authority under the Act, rules and regulations made thereunder.

## CHAPTER VIII

### DISPUTE RESOLUTION

**15. Dispute.**—Any person aggrieved by a decision in relation to—

- (i) the refusal of grant of certificate of accreditation by the accreditation agency; or
- (ii) the suspension or cancellation of the certificate of accreditation by the accreditation agency—

may file a representation with the Authority for resolution of the dispute in accordance with the Warehousing Development and Regulatory Authority (Disputes) Regulations, 2011.

**16. Appeal.**—Any person aggrieved by a decision of the Authority under regulation 15 above may submit an appeal to the Appellate Authority in accordance with the Warehousing (Development and Regulation) Appellate Authority Procedure Rules, 2010.

## CHAPTER IX

### POWER OF THE AUTHORITY TO CONDUCT INSPECTION

**17. Inspection.**—Notwithstanding anything contained in provisions above, the Authority shall have the power to conduct any number of inspection of the warehouses and any matter connected with the warehousing business.

## Schedule - A

## CERTIFICATE OF ACCREDITATION

for carrying on the business of warehousing  
 [See regulation 6(5)]

**Accreditation No.** .....**Date:** .....

Certificate of Accreditation is hereby granted to ..... Warehouse located at ..... District ..... State ..... owned/operated by ..... which has been inspected as complying with requirements of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007) on the following conditions, namely: -

1. This accreditation shall be valid from ..... to ..... for the warehouse mentioned above.
2. The Accreditation Certificate has been granted to the Warehouse for the storage of following commodities/goods:
  - (i) .....
  - (ii) .....
  - (iii) .....
3. The accreditation shall be liable to be cancelled or suspended in accordance with provisions of the regulation 11(1) of the Warehousing Development & Regulatory Authority (Warehouse Accreditation) Regulations, 2011.
4. Upon the receipt of the Certificate of the Accreditation, the warehouse shall display such certificate, in a conspicuous place in the principal place of its business.
5. The warehouse shall allow and assist the accreditation agency (or any examiners appointed by it), to inspect its office, books, records, papers, accounts etc. at any time.
6. The warehouse shall not transfer the certificate of accreditation granted to it to any other warehouse.

.....  
 Signature and seal of the competent authority  
 of the accreditation agency

[F. No. WDRA/5/A&F/2011]

Ms YATINDER PRASAD, Director

## अधिसूचना

नई दिल्ली, 28 दिसम्बर, 2011

सा.का.नि. 20(अ).—भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण, भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) की धारा 35 की उप-धारा (2) के खंड (घ) के साथ पठित धारा 51 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भांडागार सलाहकार समिति के परामर्श से और केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

## अध्याय 1

## प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ— (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (परक्रान्त भांडागार प्राप्तियां) विनियम, 2011 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. लागू होना— ये विनियम केवल ऐसे परक्रान्त भांडागार प्राप्तियों को लागू होंगे जो क्रांति रूप में जारी किए गए हैं न कि इलैक्ट्रॉनिक रूप में।

## 3. फर्मलाइज़—

(1) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) 'अधिनियम' से भांडागार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 (2007 का 37) अभिप्रेत है;

(ख) 'प्राधिकरण' से अधिनियम की धारा 24 की उपधारा (1) के अधीन गठित भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण अभिप्रेत है;

## अध्याय 2

## परक्रान्त भांडागार रसीदों की प्रणाली

4. परक्रान्त भांडागार रसीदों का मानकीकरण और जारी किया जाना— (1) प्राधिकरण परक्रान्त भांडागार रसीद बही का एकमात्र निधान होगा और ऐसे परक्रान्त भांडागार रसीद बही के अभिलेखों को जारी, नियंत्रित और अनुरक्षित करेगा।

(2) परक्रान्त भांडागार रसीद प्रस्तुति के रूप में होगा।

(3) अधिनियम के अधीन किसी रजिस्ट्रीकृत भांडागार द्वारा जारी परक्रान्त भांडागार रसीद प्राधिकरण द्वारा यथायिति मानक प्रस्तुति, आकार और फोटो में होंगी।

(4) प्राधिकरण प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत भांडागारों को परक्रान्त भांडागार रसीद बही जारी करेगा और सभी रजिस्ट्रीकृत भांडागार प्राधिकरण द्वारा उन्हें जारी परक्रान्त भांडागार रसीद जारी करेगा।

(5) प्रत्येक परक्रान्त भांडागार रसीद बही और उसमें प्रत्येक परक्रान्त भांडागार रसीद में क्रमसंख्यांक होगा जो प्रत्येक भांडागार द्वारा पृथक रजिस्टर में सम्यक रूप से उल्लिखित किया जाएगा।

(6) परक्रान्त भांडागार रसीद बही प्राधिकरण द्वारा किसी विशेष भांडागार के लिए भांडागारपाल या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में रजिस्ट्रीकृत व्यक्ति को ही जारी किया जाएगा।

(7) इस विनियम के अधीन नई परक्रान्त भांडागार रसीद बही प्राधिकरण द्वारा तभी जारी की जाएगी जब भांडागारपाल निम्नलिखित सूचना के साथ नए भांडागार रसीद बही के जारी किए जाने के लिए नया आवेदन करता है।

(क) जारी परक्रान्त भांडागार रसीद बही में शेष किन्हीं अप्रयुक्त परक्रान्त भांडागार रसीदों का क्रमसंख्यांक

(ख) सुसंगत परक्राम्य भाडागार रसीद बही में कोई रद परक्राम्य भाडागार रसीद ; और

(ग) इस आवेदन करने की तारीख तक जारी परक्राम्य भाडागार रसीदों के अधीन आने वाला कुल मूल्य

5. परक्राम्य भाडागार रसीदों पर पृष्ठांकन — प्रत्येक पृष्ठांकन/अंतरण प्रत्येक परक्राम्य भाडागार रसीद के पीछे अभिलिखित किया जाएगा ।

6. अप्रयुक्त परक्राम्य भाडागार रसीद बही का अन्वर्पण — (1) भाडागारपाल निम्नलिखित दशाओं में तत्काल और पद्रह दिनों के अपश्चात प्राधिकरण द्वारा जारी परक्राम्य भाडागार रसीद बही अन्वर्पित करेगा,

(i) भाडागार के रजिस्ट्रीकरण की तारीख की समाप्ति से ;

(ii) भाडागार का रजिस्ट्रीकरण निलंबित किए जाने, रद किए जाने, प्रतिसंहरित किए जाने या अन्वर्पित किए जाने की तारीख से ;

(iii) भाडागार के अस्थायी रूप से (नब्बे) दिनों से अधिक अवधि के लिए बंद किए जाने (दैवी प्रकोप से अन्यथा होने पर), या भाडागारपाल द्वारा स्थायी रूप से बद किए जाने की तारीख से ; या

(iv) प्राधिकरण द्वारा यथाविनिर्दिष्ट लिखित रूप में किसी अन्य कारण से ।

(2) भाडागारपाल के रजिस्ट्रीकरण के निलबन, रदकरण या प्रतिसंहरण की तारीख के पश्चात भाडागारपाल ऐसे भाडागार के लिए कोई परक्राम्य भाडागार रसीद जारी नहीं करेगा ।

(3) यदि भाडागारपाल निलबन, रदकरण या प्रतिसंहरण की तारीख के पश्चात् कोई परक्राम्य भाडागार रसीद जारी करता है तो वह यथास्थिति अधिनियम के अधीन सिविल और दौड़िक शास्तियों का दायी होगा।

7 यदि किसी भाडागारपाल से उपरोक्त परक्राम्य भाडागार रसीद बही अन्वर्पित करने की अपेक्षा है तो वह निम्नलिखित भी सुनिश्चित करेगा, अर्थात् :-

(i) सभी अधिशेष अप्रयुक्त परक्राम्य भाडागार रसीद बही प्राधिकरण को वापिस कर दी गई है ;

(ii) कोई रद परक्राम्य भाडागार रसीद प्राधिकरण को वापिस कर दी गई है ;

(iii) भाडागारपाल द्वारा जारी परक्राम्य भाडागार रसीद बही और परक्राम्य भाडागार रसीदे प्राधिकरण को प्रस्तुत कर दी गई है, के सबध में सभी व्यौरे ;

(iv) किसी परक्राम्य भाडागार रसीद की समाप्ति की तारीख जो अभी विधिमान्य है और प्राधिकरण को प्रस्तुत किया जाना लिपित है ; और

(v) समय-समयपर प्राधिकरण द्वारा अपेक्षित कोई अन्य सूचना, कोई अभिलेख या दस्तावेज प्राधिकरण को प्रस्तुत किया गया है ।

8 परक्राम्य भाडागार रसीद की द्वितीय प्रति का जारी किया जाना — (1) जहा किसी भाडागारपाल द्वारा जारी परक्राम्य भाडागार रसीद खो जाती है, क्षतिग्रस्त हो जाती है या विकृत हो जाती है वहा भाडागारपाल मूल परक्राम्य भाडागार रसीद के बदले में प्रस्तुत ख में रसीद के निष्केपकर्ता या धारक द्वारा किए गए आवेदन पर परक्राम्य भाडागार रसीद की दूसरी प्रति जारी करेगा ।

(2) कोई परक्राम्य भाडागार रसीद जो फट गई है, क्षतिग्रस्त हो गई है, विरुपित हो गई है या विकृत हो गई है, को भाडागारपाल के परक्राम्य भाडागार रसीद की दूसरी प्रति जारी करने पर निष्केपकर्ता या धारक द्वारा अन्वर्पित किया जाएगा ।

(3) परक्राम्य भांडागार रसीद की दूसरी प्रति जारी करने के आवेदन के साथ भांडागारपाल के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से एक सौ रुपए की फीस संलग्न होगी ।

9. खो गए, क्षतिग्रस्त या विकृत बही के बदले में नई परक्राम्य भांडागार रसीद बही का जारी किया जाना- (1) भांडागारपाल इस दशा में कि परक्राम्य भांडागार रसीद बही भांडागारपाल के नियंत्रण से परे कारकों के कारण खो गई है, क्षतिग्रस्त हो गई है या विकृत हो गई है, विहित प्रस्तुत ग में नई भांडागार रसीद बही के जारी किए जाने के लिए आवेदन कर सकेगा ।

(2) प्राधिकरण उचित सम्यक सतर्कता और जांच, जिससे कि सुनिश्चित किया जा सके कि कोई कपटपूर्ण कार्य नहीं किया जा रहा है, के पश्चात नई परक्राम्य भांडागार रसीद बही जारी करेगा ।

(3) प्राधिकरण नई परक्राम्य भांडागार रसीद बही जारी करने के पूर्व भांडागारपाल से कोई अतिरिक्त स्पष्टीकरण या सूचना की मांग कर सकेगा ।

(4) नई परक्राम्य भांडागार रसीद बही जारी करने के आवेदन के साथ प्राधिकरण के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से ही चार सौ रुपए प्रति बही की फीस संलग्न होगी ।

(5) यह भी प्राधिकरण परक्राम्य भांडागार रसीद बही के जारी करने के आवेदन को अस्वीकार करता है तो भांडागारपाल अधिनियम, इसके अधीन बनाए गए नियमों या विनियमों के अधीन अपील कर सकेगा ।

10. परक्राम्य भांडागार रसीद के अभिलेखों का अनुरक्षण-(1) अधिनियम और भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण (अभिलेख और रिपोर्ट) विनियम, 2011 के अधीन यथा विनिर्दिष्ट अभिलेख बनाने और रिपोर्ट करने की अपेक्षाओं के अलावा भांडागारपाल निम्नलिखित के अभिलेख रखेगा :-

- (i) जारी परक्राम्य भांडागार रसीद की प्रति ;
- (ii) जारी परक्राम्य भांडागार रसीद का कुल मूल्य ;
- (iii) जारी परक्राम्य भांडागार रसीद की जारी करने की तारीख ;
- (iv) जारी परक्राम्य भांडागार रसीद की समाप्ति की तारीख ;
- (v) ऐसी वस्तुएं जिसके लिए परक्राम्य भांडागार रसीद जारी की गई है ;
- (vi) परक्राम्य भांडागार रसीद में यथा विनिर्दिष्ट वस्तुओं की गुणता और मात्रा ;
- (vii) ऐसी कोई परक्राम्य भांडागार रसीद जो किसी निषेपकर्ता द्वारा भांडागारपाल को अम्यर्पित की गई है ;
- (viii) ऐसी कोई परक्राम्य भांडागार रसीद जो भांडागारपाल द्वारा रद की गई है ;
- (ix) ऐसा कोई स्वयंवार जो परक्राम्य भांडागार रसीद पर किया जा रहा है ; और
- (x) प्राधिकरण द्वारा विहित या इस्पित कोई अन्य जानकारी ।

(2) भांडागारपाल प्राधिकरण को मासवार माल के कुल मूल्य के साथ वस्तुवार जारी परक्राम्य भांडागार रसीदों की कुल संख्या का सार प्रस्तुत करेगा ।

(3) भांडागारपाल प्राधिकरण को तत्काल परक्राम्य भांडागार रसीदों के संबंध में किसी अभिलेख या रिपोर्ट की किसी हानि या नुकसान या नष्ट होने की सूचना देगा ।

प्रस्तुप क

## परक्रान्त्य भांडागार रसीद

भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 की धारा 11 देखिए

(भांडागार का नाम और स्थान)

तारीख

1. रसीद संख्या
2. भांडागार का नाम और पूरा पता.....
3. भांडागार की पंजीकरण संख्या.....
4. जिससे स्टाक प्राप्त किया (जमाकर्ता का नाम एवं पता) .....
5. प्राप्त की गई वस्तुओं का विवरण.

वस्तु	गुणवत्ता एवं ग्रेड इत्यादि सहित वस्तु का विवरण	पैकेजों/बोरे की संख्या	मीट्रिक्टन/किलोल में कुल मात्रा	जमा के समय बाजार दर	कुल बाजार मूल्य	गोदाम/घट्टा संख्या

6. पैकेजों पर जमाकर्ता का निजी चिह्न, यदि कोई हो.
7. भंडारण दर एवं रख-रखाव प्रभार.
8. आगे, बाढ़, चोरी, सेधमारी, हेराफेरी, दगा-फसाद या आतकवाद आदि के लिए बीमा
- 9

बीमा पालिसी का नाम	पालिसी संख्या	बीमा धनराशि	मान्य अवधि		बीमा कंपनी का नाम
			से	तक	

10. भंडारण के लिए माल की स्वीकृति

तक

11. यह रसीद तारीख .....  
है ।

तक वैध है क्योंकि इसी दिनांक तक घोषित आयु

भाडागार/प्राधिकृत अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

12. पृष्ठांकन:

1) वस्तु की निकासी द्वारा रसीद संख्या. .... तक ..... या उसके आदेशानुसार

(नाम एवं हस्ताक्षर पूरा पता सहित)

2) वस्तु की निकासी द्वारा रसीद संख्या .. .... तक ..... या उसके आदेशानुसार

(नाम एवं हस्ताक्षर पूरा पता सहित)

3) वस्तु की निकासी द्वारा रसीद संख्या .. .... तक ..... या उसके आदेशानुसार

(नाम एवं हस्ताक्षर पूरा पता सहित)

13. परकार्य भाडागार रसीद गिरवी रखने/ऋण लेने के लिए

बैंक/वित्तीय संस्था का नाम जिसके पास भाडागार रसीद गिरवी रखी गई	लियन/गिरवी रखने की तारीख	लियन/गिरवी का मूल्य	नोटिंग की तारीख	भाडागार/प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	लियन/गिरवी रिलीज की तारीख	भाडागार/प्राधिकृत अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर

14. निम्नलिखित वस्तुएं भाडागार से निकालने के लिए एतद्वारा इस रसीद से हटाई जाती हैं। निकाले गए माल पर ली गई वापिस न दी गई अंतिम राशि तथा बकाया शुल्कों को छोड़े गए माल से पूरा किया जा सकेगा।

क्र.सं.	तारीख	निकाली गई मात्रा		शेष मात्रा	
		बोरे/पैकेज	मी.टन/किंवटल	बोरे/पैकेज	मी.टन/किंवटल

भांडागार/प्राधिकृत अधिकारी के नाम एवं हस्ताक्षर

परक्राम्य भांडागार रसीद के निबंधन और शर्तें (एनडब्ल्यूआर)

- प्राप्त माल का परिदान निषेपकर्ता या उसके आदेश पर किया जाएगा ।
- उचित रूप से चिह्नित और पैककृत सभी माल भांडागार पर दिए जाएंगे । भांडागारपाल पैकेज में ठीक मालों का भंडारण और परिदान करने का जिम्मा लेता है जिसमें वह मूलतः प्राप्त हुए थे जब तक विनिर्दिष्ट निषेपकर्ता द्वारा अन्यथा करने का प्राधिकार न दिया गया हो ।
- प्रत्येक धारक रसीद को अच्छी दशा में रखेगा जिससे कि भांडागार रसीद में अभिलिखित आंकड़ों की स्पष्ट और पठनीय रीति में रखा जा सके । रसीद और बीमा माल के घोषित भंडारण अवधि की समाप्ति की तारीख तक ही विधिमान्य होगा जिसके लिए जारी किया गया है ।
- परक्राम्य भांडागार रसीद का पूर्व/नई धारक परक्राम्य भांडागार रसीद के नए धारक की पहचान और पते के बारे में स्पष्टतः उपदर्शित करते हुए कोई पृष्ठांकन/अंतरण की सूचना तत्काल भांडारगारपाल को देगा ।
- भांडागारपाल उन्हीं वस्तुओं के लिए ही परक्राम्य भांडागार रसीद जारी करेगा जिसके लिए भांडागार भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 के अधीन रजिस्ट्रीकृत ।
- माल के परिदौन/अंतरण के अनुदेश हमेशा लिखित रूप में और परक्राम्य भांडागार रसीद के धारक द्वारा हस्ताक्षरित होगे । माल परक्राम्य भांडागार रसीद के धारक या नामित व्यक्ति के आदेश पर ही परिदृष्ट किया जाएगी ।
- परक्राम्य भांडागार रसीद के अधीन न आने वाला माल तब तक परिदृष्ट नहीं किया जाएगा जब तक उचित रूप से पृष्ठांकित-रसीद रद्दकरण के लिए या उसपर भागतः परिदान के लिए पृष्ठांकन परिदान अध्यर्पित नहीं कर दिया जाता है ।
- भांडागार रसीद के खो जाने या नष्ट हो जाने की दशा में, इसके अधीन आने वाले माल का परिदान तब तक नहीं किया जाएगा जब तक माल के कब्जे का विधिसम्मत हक्कदार व्यक्ति दूसरी रसीद प्राप्त नहीं करता और अध्यर्पित नहीं करता ।
- माल की मात्रा, दशा, मूल्य और अंतरवस्तु की घोषणा परक्राम्य भांडागार रसीद में माल के निषेप के समय की जाएगी ।
- भांडागारपाल का दायित्व भांडागार (विकास और विनियम) अधिनियम, 2007 के उपबंधों के अनुसार होगा ।

11. भांडागारपाल माल के भंडारण के दौरान अपेक्षित युक्तियुक्त सावधानी और सतर्कता वरतने का जिम्मा लेता है ।
12. भांडागारपाल केवल भंडारित माल को स्वीकार करने का जिम्मा लेता है और ऐसी किसी माल को स्वीकार नहीं करेगा जो क्षतिग्रस्त हो गए हैं ।
13. भांडागार में भंडारित सभी माल का आग, बाढ़, चोरी, सेंधमारी, दुर्विनियोजन, दंगा, हड्डताल या आतंकवाद के जोखिम के विरुद्ध बीमा किया जाएगा ।
14. भांडागारपाल प्राकृतिक कारणों से भंडारण के दौरान भार में प्रायिक और सामन्य कमी तथा गुणता के प्रभाव का उत्तरदायी नहीं है ।

## प्रस्तुत ख

परक्राम्य भांडागार रसीद की दूसरी प्रति जारी करने का आवेदन

[विनियम 8(1) देखिए]

सेवा में,

परक्राम्य भांडागार रसीदके निष्कापकर्ता या धारक की फोटो जो आवेदन प्रस्तुत पर हस्ताक्षर करता है

भांडागार का नाम

.....  
.....

महोदय/महोदया,

मैं/हम .....जिला.....निवासी.....यह अनुरोध करता हूँ कि .....से  
.....तक की अवधि के लिए .....मंजूर .....मेरी मूल परक्राम्य भांडागार रसीद संख्या .....  
निम्नलिखित परिस्थितियों में खो गई है/चोरी हो गई है/ नष्ट हो गई है/विकृत हो गई है :

(क)

(ख)

(खो गई /चोरी हो गई / नष्ट हो गई /विकृत हो गई परक्राम्य भांडागार रसीद की दशा में प्रथम इतिला रिपोर्ट की प्रति, क्षतिपूर्ति बंधपत्र और प्रेस सूचना संलग्न करें )

2. अतः मैं/हम उन्हीं शर्तों और निवधनों पर जिनपर पूर्वोक्त परक्राम्य रसीद मजूर की गई थीं, मेरी मूल रसीद के बदले परक्राम्य भांडागार रसीद की दूसरी प्रति मुझे मंजूर करने का आपसे अनुरोध करता हूँ/करते हैं ।

3. मैं/हम परक्राम्य भांडागार रसीद की दूसरी प्रति जारी करने के लिए (रास्त्रीयकृत बैंक.....बैंक/शाखा) तारीख ..... संख्या.....का बैंक ड्राफ्ट /बैंकर्स चैक द्वारा एक सौ रुपए की फीस संलग्न करता हूँ/करते हैं ।

4. मैं/हम निष्ठापूर्वक घोषिता करता हूँ/करते हैं कि यहा दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही है ।

तारीख

आवेदक के हस्ताक्षर

साक्षी 1.....

साक्षी 2.....

प्रस्तुति ग  
खो गई, क्षतिग्रस्त हो गई या विकृत हो गई वही के बदले मे नई परकाम्य भांडागार रसीद वही जारी किए जाने  
का आवेदन  
[ विभिन्न 9(1) देखिए ]

सेवा में

आवेदक के प्राधिकृत अधिकारी  
की फोटो जो  
आवेदन प्रस्तुत पर हस्ताक्षर करता है

भांडागार विकास और विनियामक प्राधिकरण

नई दिल्ली

महोदय

मैं/हम ..... को जारी और ..... तक विधिमान्य ..... रजिस्ट्रीकरण संख्या .....  
जिला ..... स्थित रजिस्ट्रीकृत भांडागार का धारक ..... यह अनुरोध करता हूं कि ..... को  
जारी ..... क्रम संख्याक की ..... मेरी मूल परकाम्य भांडागार रसीद बहर ..... निम्नलिखित परिस्थितियो  
में खो गई है/ नष्ट हो गई है/विकृत हो गई है :

(क)  
(ख)

(खो गई / घोरी हो गई / नष्ट हो गई / विकृत हो गई परकाम्य भांडागार रसीद वही की दशा में प्रथम  
इस्तिला रिपोर्ट की प्रति, क्षतिपूर्ति बंधपत्र और प्रेस सूचना संतरण करते

2. अत. मैं/हम उन्हीं शतों और निर्बंधनों पर जिनपर पूर्वोक्त परकाम्य रसीद वही जारी गई थी, के बदले नई परकाम्य भांडागार रसीद वही मुझे जारी करने का आपसे अनुरोध करता हूं/करते हैं।

3. मैं/हम नई परकाम्य भांडागार रसीद वही जारी करने के लिए (राष्ट्रीयकृत बैंक ..... बैंक/शाखा) तारीख ..... संख्या ..... का बैंक ड्राफ्ट / बैंकस वैक द्वारा चार सौ रुपए की फीस संतरण करता हूं/करते हैं।

4. मैं/हम निष्ठापूर्वक घोषित करता हूं/करते हैं कि यहां दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही है।

तारीख

साक्षी 1 .....  
साक्षी 2 .....

आवेदक के हस्ताक्षर

[ फा. स डब्ल्यू डी आर ए/4/प्र ए वि/2011 ]

श्रीमति यतिन्द्र प्रसाद, निदेशक

## NOTIFICATION

New Delhi, the 28th December, 2011

**G.S.R. 20(E).**—In exercise of the powers conferred by clause (d) of sub section (2) of section 35 read with section 51 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007(37 of 2007), the Warehousing Development and Regulatory Authority, in consultation with the Warehousing Advisory Committee and with the previous approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely—

### CHAPTER I

#### PRELIMINARY

**1. Short title, extent and commencement.**— (1) These regulations may be called the Warehousing Development and Regulatory Authority (Negotiable Warehouse Receipts) Regulations, 2011.

- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
- 2. **Application.**— These regulations shall apply only to negotiable warehouse receipts that are issued in paper form and not in electronic form.
- 3. **Definitions.**—
  - (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,—
    - (a) "Act" means the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007 (37 of 2007);
    - (b) "Authority" means the Warehousing Development and Regulatory Authority constituted under sub-section (1) of section 24 of the Act.

### CHAPTER II

#### System for Negotiable Warehouse Receipts

- 4. **Standardisation and issuance of negotiable warehouse receipts.**— (1) The Authority shall be the sole repository of the negotiable warehouse receipt books and shall issue, control and maintain the records of such negotiable warehouse receipt books
- (2) The negotiable warehouse receipt shall be in Form A.
- (3) The negotiable warehouse receipt issued by a registered warehouse under the Act, shall be in a standard format, size and font as prescribed by the Authority.
- (4) The Authority shall issue the negotiable warehouse receipt books to each of the registered warehouses and all the registered warehouses shall issue negotiable warehouse receipts issued to them by the Authority.

- (5) Each negotiable warehouse receipt book and each negotiable warehouse receipt therein shall be allocated a serial number, which shall be duly noted in a separate register by each warehouse.
- (6) The negotiable warehouse receipt book shall be issued only to the person registered as the warehouseman or his authorised representative for a particular warehouse by the Authority.
- (7) A new negotiable warehouse receipt book under this regulation shall be issued by the Authority only when the warehouseman submits a fresh application for the issuance of a new warehouse receipt book alongwith following information, -
  - (a) the serial numbers of any unused negotiable warehouse receipts remaining in the issued negotiable warehouse receipt book,
  - (b) any cancelled negotiable warehouse receipts in the relevant negotiable warehouse receipt book; and,
  - (c) the total value covered under the negotiable warehouse receipts issued till the date of making this application.

**5. Endorsement on Negotiable Warehouse Receipts.**— Each endorsement/ transfer shall be recorded at the back of each negotiable warehouse receipt.

**6. Surrender of unused Negotiable Warehouse Receipt Book.**— (1) A warehouseman shall surrender a negotiable warehouse receipt book issued by the Authority immediately and not later than fifteen days in the following cases,—

- (i) from the date the registration of the warehouse has expired;
- (ii) from the date the registration of the warehouse has been suspended, cancelled, revoked or surrendered,
- (iii) from the date the warehouse is being closed temporarily for a period more than ninety days (otherwise than due to occurrence of a force majeure), or being closed permanently by the warehouseman; or
- (iv) any other reason as specified by the Authority in writing

(2) After the date of the suspension, cancellation or revocation of registration of the warehouseman, the warehouseman shall not issue any negotiable warehouse receipts for such warehouse

(3) In the event that the warehouseman issues any negotiable warehouse receipt after the date of the suspension, cancellation or revocation, he shall be liable for civil and criminal penalties under the Act, as the case may be

7. In the event that a warehouseman is required to surrender the negotiable warehouse receipt book above, he shall also ensure the following, namely:

- (i) all the balance unused negotiable warehouse receipts are returned to the Authority;
- (ii) any cancelled negotiable warehouse receipt is returned to the Authority;
- (iii) all details in connection with the negotiable warehouse receipt book and the negotiable warehouse receipts issued by the warehouseman are submitted to the Authority;
- (iv) the date of expiry of any negotiable warehouse receipt that is still valid and pending is submitted to the Authority; and
- (v) any other information, record or document as required by the Authority from time to time is submitted to Authority

8. **Issue of Duplicate Negotiable Warehouse Receipts.**—(1) Where a negotiable warehouse receipt issued by a warehouseman is lost, damaged or mutilated, the warehouseman shall issue a duplicate negotiable warehouse receipt on an application made by the depositor or holder of the receipt in Form B in lieu of the original negotiable warehouse receipt.

- (2) A negotiable warehouse receipt, which is torn, damaged, defaced or mutilated, shall be surrendered by the depositor or holder of the receipt to the warehouseman on issue of duplicate negotiable warehouse receipt.
- (3) The application for issue of a duplicate negotiable warehouse receipt shall be accompanied with the fee of rupees one hundred through bank draft or banker's cheque of any nationalised bank in favour of warehouseman.

9. **Issue of new negotiable warehouse receipt book(s) in lieu of lost, damaged or mutilated book.**—(1) A warehouseman may apply for the issuance of new warehouse receipt book(s) in prescribed Form C in the event that the negotiable warehouse receipt book(s) has been lost, damaged or mutilated due to factors beyond the control of the warehouseman.

- (2) The Authority shall issue the new negotiable warehouse receipt book after carrying out a proper due diligence and inquiry so as to ensure that there is no fraudulent act being carried out.
- (3) The Authority may seek any further clarification or information from the warehouseman before issuing the new negotiable warehouse receipt book.
- (4) The application for issue of the new negotiable warehouse receipt book shall be accompanied with the fee of rupees four hundred per book only through bank draft or banker's cheque of any nationalised bank in favour of Authority.
- (5) In the event that the Authority rejects the application for the issuance of a new negotiable warehouse receipt book, the warehouseman may prefer an appeal under the Act, the rules or regulations made thereunder.

**10. Maintenance of record of negotiable warehouse receipts.**—(1) In addition to the record making and reporting requirements as specified under the Act and the Warehousing Development and Regulatory Authority (Record and Report) Regulations, 2011, a warehouseman shall maintain a record of—

- (i) a copy of the negotiable warehouse receipt issued,
- (ii) total value of the negotiable warehouse receipts issued,
- (iii) date of issuance of the negotiable warehouse receipt issued,
- (iv) date of expiry of the negotiable warehouse receipt issued,
- (v) the commodities for which the negotiable warehouse receipt has been issued,
- (vi) the quality and quantity of the commodities as specified in the negotiable warehouse receipt,
- (vii) any negotiable warehouse receipt that has been surrendered to the warehouseman by a depositor,
- (viii) any negotiable warehouse receipt that has been cancelled by the warehouseman,
- (ix) any transaction that has been carried out on the negotiable warehouse receipt; and
- (x) any other information prescribed or sought by the Authority

(2) The warehouseman shall submit a summary of total number of negotiable warehouse receipts issued commodity-wise alongwith the total value of the goods on monthly basis to the Authority

(3) The warehouseman shall inform the Authority immediately of any loss, damage or destruction of any record or report in relation to the negotiable warehouse receipts

## FORM A

## Negotiable Warehouse Receipt

See section 11 of the Warehousing (Development and Regulation) Act, 2007

## (Name and Location of Warehouse)

1. Receipt Number

Dated: .....

2. Name &amp; complete postal address of warehouse.....

3. Warehouse registration no. .... Valid up to .....

4. Received from (Name and address of the depositor).....

5. Goods of following descriptions -

Commodity	Description of commodity, with quality/grade etc.	No. of packages / bags	Net quantity in MTs/Qtls.	Market value at the time of deposit	Total market value	Godown / Stack number

6. Private marks of the depositor on the packages, if any.....

7. Rate of storage and handling charges.....

8. Insured for fire, floods, theft, burglary, misappropriation, riots, strikes or terrorism;.....

9.

Name of the insurance policy	Policy no.	Insured for the amount of Rs.	Period of validity		Name of the insurance company
			From	To	

10. The goods are accepted for storage from..... to.....

11. This receipt is valid up to ..... being the date of expiry of the declared shelf-life.

Name and signature of warehouseman/authorised official with seal

Tel. No. ....

## 2 Endorsements

1) Deliver the goods under receipt No \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ or to his order \_\_\_\_\_  
 (Name and signature with full address)

2) Deliver the goods under receipt No \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ or to his order \_\_\_\_\_  
 (Name and signature with full address)

3) Deliver the goods under receipt No. .... to ..... or to his order \_\_\_\_\_  
 (Name and signature with full address)

## 13- In case of lien/pledge of negotiable warehouse receipt (NWR):

Name of the bank/financial institution with whom NWR pledged	Date of lien/pledge	Value of lien/pledge	Date of noting	Signature of warehouseman / authorised official	Date of release of lien/pledge	Signature of warehouseman / authorised official

14- The goods mentioned below are hereby released from the receipt for delivery from warehouse Any unreleased balance of goods is subject to a lien for unpaid charges and advances on the released portion -

Sr.No	Date	Quantity released		Balance quantity	
		Bags/Packages	Weight in MTs/Quis	Bags/Packages	Weight in MTs/Quis

Signature of warehouseman / Authorised official

**TERMS & CONDITIONS FOR NEGOTIABLE WAREHOUSE RECEIPT (NWR)**

- 1 The goods received shall be delivered to the depositor or to his order
- 2 All the goods properly marked and packed, shall be delivered at the warehouse. The warehouseman undertakes to store and deliver the goods only in packages in which they were originally received unless specifically authorised by the depositor to do so otherwise
- 3 Each holder shall keep the receipt in a good condition so as to maintain the data recorded on the warehouse receipt in a clear & legible manner. The receipt and insurance should be valid only till the date of expiry of declared storage period of the goods for which it is issued
- 4 The previous/new holder of NWR should notify immediately to the warehouseman of any endorsement/transfer clearly indicating about the identity and address of the new holder of NWR
- 5 The warehouseman will issue NWR only for those commodities for which warehouse is registered under the Warehousing (Development & Regulation) Act 2007
- 6 Instructions for delivery / transfer of goods will always be in writing and signed by the holder of NWR. The goods shall be delivered to the holder of the negotiable warehouse receipt or to the order of a named person
- 7 No goods covered by the NWR shall be delivered unless the properly endorsed receipt is surrendered for cancellation or for delivery of endorsement of partial delivery thereon
- 8 In case a warehouse receipt is lost or destroyed goods covered by it shall not be delivered until the person lawfully entitled to possession of the goods obtains and surrenders a duplicate receipt
- 9 The quality, condition, value & contents of goods shall be declared in the NWR at the time of deposit of goods
- 10 The warehouseman's liability shall be as per the provisions contained in the Warehousing (Development & Regulation) Act, 2007.
- 11 The warehouseman undertakes to exercise reasonable care and diligence required during storage of goods.
- 12 The warehouseman undertakes to accept only storable goods and shall not accept any goods that are damaged.
- 13 All goods stored in the warehouse should be insured against the risks of fire, floods, theft, burglary, misappropriation, riots, strikes or terrorism;
- 14 The warehouseman is not responsible for the usual and normal shrinkage in weight and effect on quality during storage due to natural causes.

## FORM B

**Application for issue of duplicate negotiable warehouse receipt**  
**[See regulation 8(1)]**

To

(Name of the Warehouse)

Photo of depositor or  
 holder of the  
 negotiable  
 warehouse receipt,  
 who signs the  
 application form.

Dear Sir /Madam,

I/We ..... residing at ..... District .....  
 request that my/our original negotiable warehouse receipt No. ..... granted on  
 ..... for the period from ..... to ..... has been stolen/  
 lost/destroyed/mutilated in the following circumstances

(a)

(b)

(Enclose a copy of First Information Report, indemnity bond and press notice in case of  
 stolen/lost/destroyed/ mutilated negotiable warehouse receipt )

2. I/We therefore, request you to grant me/us a duplicate negotiable warehouse receipt in lieu of my original receipt on the same terms and conditions on which the aforesaid negotiable receipt was granted.
3. I/We have enclosed fee of rupees one hundred only by bank draft/banker's cheque of ..... (nationalised Bank/branch) No. .... dated ..... (date and details) for issuance of duplicate negotiable warehouse receipt
4. I/We hereby solemnly declare that the information herein given is true to the best of my/our knowledge.

Date .....

Signature of Applicant(s)

Witness 1.....

Witness 2.....

## FORM C

**Application for issue of a new negotiable warehouse receipt book(s) and in lieu of lost, damaged or mutilated book(s)**

[See regulation 9(1)]

To

**The Warehousing Development and Regulatory Authority**

.....  
.....

Photo of the authorised officer of the applicant, who signs the application form

**New Delhi.**

**Dear Sir,**

I/We ..... having a registered warehouse located at ..... District ..... registration No ..... issued on ..... and valid up to ..... request that my/our original negotiable warehouse receipt book(s) of serial No. ..... issued on ..... have been lost/damaged/mutilated in the following circumstances:

(a)

(b)

(Enclose a copy of First Information Report, indemnity bond and press notice in case of stolen/lost/destroyed/ mutilated negotiable warehouse receipt book(s)

(2) I/We therefore, request you to issue me/us a fresh negotiable warehouse receipt book(s) on the same terms and conditions on which the aforesaid book(s) were issued

(3) I/We have enclosed fee of rupees four hundred per book only by bank draft/banker's cheque of ..... (nationalised bank/branch) No. .... dated ..... (date and details) for issue of fresh negotiable warehouse receipt book(s).

(4) I/We hereby solemnly affirm that the information given herein is true to the best of my/our knowledge.

**Signature of Applicants**

**Date** .....

**Witness.1** .....

**Witness.2** .....

[F. No. WDRA/4/A&F/2011]

Ms YATINDER PRASAD, Director